

# **ANNEXES : LES OUTILS DU TUTEUR**

# FICHE OUTIL 1 : LES DROITS DU VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE

Loi du 10 mars 2010 relative au Service Civique  
Décret du 12 mai 2010 relatif au Service Civique

## STATUT, CONTRAT, INDEMNITÉ ET CONGÉS

### Le statut de volontaire

Le statut de volontaire en Service Civique est un statut particulier : il n'est ni salarié, ni bénévole. À ce titre, la relation qui le lie à la structure qui l'accueille n'est pas une relation de subordination, mais une relation de collaboration. Par ailleurs, le volontaire ne doit pas se substituer à un salarié : les tâches qui lui sont confiées doivent être différentes et complémentaires de celles confiées aux salariés de la structure qui l'accueille.

### Le contrat de Service Civique

Le contrat de Service Civique doit être signé avant le début de la mission entre le jeune et la structure qui l'accueille. Un exemplaire doit être remis au volontaire. Dans ce contrat doit figurer notamment :

- La description de la mission qui lui est confiée ;
- La durée hebdomadaire de la mission : au moins 24 heures par semaine, au maximum 35 heures sur 5 jours. Il s'agit d'une durée moyenne qui devra être respectée sur l'ensemble de la mission, mais qui pourra être modulée d'une semaine sur l'autre en fonction de l'activité de la structure qui l'accueille. Au maximum, le volontaire peut de manière exceptionnelle effectuer 48 heures de mission sur 6 jours.

### L'indemnité

Le volontaire a droit à une indemnité de 470,14 euros par mois, quel que soit le nombre d'heures de mission effectuée par semaine. Si le volontaire démarre ou achève sa mission en cours de mois, cette indemnité mensuelle sera calculée en fonction de début ou de fin de son contrat. Cette indemnité lui est versée au début de chaque mois au titre du mois précédent par l'Agence de Service et de Paiements (ASP), qui verse les indemnités pour le compte de l'Agence du Service Civique.

### L'aide versée par la structure d'accueil

La structure qui accueille le volontaire a l'obligation de lui verser une aide financière d'un montant mensuel minimum de 106,94 euros correspondant à la prise en charge de frais exposés pendant la mission ; cette aide peut être valorisée en nature : peuvent être par exemple pris en charge des frais de nourriture (accès à la cantine, titres restaurant) ou de transports (prise en charge de la carte de transport).

### La bourse sur critères sociaux

En plus de l'indemnité mensuelle, le volontaire peut percevoir une bourse sur critères sociaux de 107,03 euros, si :

- Il était bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) au moment de la signature de son contrat ou s'il appartient à un foyer bénéficiaire du RSA ; une attestation de RSA de moins de 3 mois doit être fournie à l'ASP pour vérifier ce critère.
- Ou si le volontaire est titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur au titre du 5<sup>e</sup> ou 6<sup>e</sup> échelon au titre de l'année universitaire en cours. Ce critère ne concerne que les volontaires poursuivant leurs études en même temps que leur mission.

### Les congés

Le volontaire a droit à deux jours de congé par mois de Service Civique effectué, quelle que soit la durée hebdomadaire de sa mission. S'il a moins de 18 ans, il bénéficie d'une journée supplémentaire de congés par mois.

# LES DROITS SOCIAUX DU VOLONTAIRE

## L'assurance maladie

Le volontaire est couvert par le régime général de la sécurité sociale : cela signifie qu'en cas de maladie, ses soins et médicaments lui seront remboursés aux taux habituels appliqués aux autres assurés sociaux.

Si le volontaire était déjà affilié au régime général de la sécurité sociale avant de démarrer sa mission, il doit envoyer à la caisse primaire d'assurance maladie dont il dépend, une copie de son contrat pour signaler son statut de volontaire.

S'il était affilié à un autre régime de sécurité sociale (régime étudiant, régime agricole, etc.), il doit adresser à la caisse primaire d'assurance maladie dont il dépend en fonction de son lieu d'habitation (liste disponible sur [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)) :

- Le formulaire « Déclaration de changement de situation entraînant un changement d'affiliation » (disponible sur le site [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)) ;
- Une copie de son contrat de Service Civique.

## La mutuelle

Le Service Civique n'ouvre pas droit automatiquement à une mutuelle. Le volontaire peut éventuellement bénéficier de la Couverture maladie universelle complémentaire ou de l'aide à l'acquisition d'une couverture complémentaire (ACS) s'il remplit les conditions (les revenus de son foyer ne doivent pas dépasser un certain montant, plus de renseignement sur [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)).

## La retraite

La période de Service Civique est validée au titre de la retraite (un trimestre de Service Civique = un trimestre validé au titre de la retraite).

## Cumul avec le statut d'étudiant ou de salarié

Il n'est pas interdit de poursuivre des études ou de travailler en même temps que l'on effectue sa mission de Service Civique. Cependant, la mission durant au minimum 24 heures par semaine, il faut être en mesure de concilier les différents emplois du temps.

## Les allocations

L'indemnité de Service Civique n'est pas prise en compte dans le calcul des prestations sociales, et notamment l'allocation logement et l'allocation adulte handicapé.

## Le revenu de solidarité active

Si le volontaire était bénéficiaire du RSA avant de démarrer sa mission, son versement est suspendu pendant toute la durée de la mission de Service Civique et reprend au terme de la mission.

## Pôle emploi

Si le volontaire était inscrit à Pôle emploi avant de démarrer sa mission et qu'il bénéficie d'allocations-chômage, leur versement est suspendu pendant la durée de sa mission et reprend au terme de celle-ci. Cependant, le volontaire peut rester inscrit à Pôle emploi pendant la durée de sa mission ; son entrée en Service Civique entraîne un changement de catégorie dans la classification des demandeurs d'emploi de Pôle emploi. Pendant sa mission, le volontaire sera classé dans la catégorie 4, correspondant aux personnes sans emploi, non immédiatement disponibles et à la recherche d'un emploi. Ainsi, il aura la possibilité de conserver son ancienneté d'inscription en tant que demandeurs d'emploi. Pendant sa mission, le volontaire plus assujéti à l'obligation de déclaration mensuelle de situation.

## Les impôts

L'indemnité de Service Civique n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu.

**Pour faire valoir ce que de droit.  
Le président de l'Agence du Service Civique**

# FICHE OUTIL 2 : RÉCAPITULATIF POUR BIEN ACCUEILLIR UN VOLONTAIRE

<b>Qui</b>	Le tuteur, l'équipe de travail (salariés, bénévoles, stagiaires), les ressources humaines.
<b>Quand</b>	Environ une semaine avant le jour d'arrivée du volontaire. Puis le jour de l'arrivée et la semaine qui suit (l'accueil se fait sur plusieurs journées).
<b>Objectifs</b>	Réussir l'accueil en préparant à l'avance l'arrivée du volontaire en Service Civique.
<b>À préparer avant</b>	Préparer les activités qui seront confiées au volontaire. Vérifier les aspects matériels de l'accueil (outils, vêtements, matériel informatique...).
<b>Actions du tuteur</b>	Présenter l'équipe, la structure d'accueil et son organisation ; Situer l'activité du volontaire au sein de la structure ; Expliquer les éventuelles consignes de sécurité ; Organiser la visite de la structure d'accueil.
<b>Attentes vis-à-vis du volontaire</b>	Prendre le temps de discuter avec le volontaire sur sa motivation et son éventuel projet de formation ou projet professionnel. Présenter son rôle de tuteur et expliquer la philosophie du Service Civique.
<b>Préparer et former à la mission</b>	Consacrer du temps de préparation à la mission : <ul style="list-style-type: none"> <li>• découverte et compréhension de sa mission, du public bénéficiaire ;</li> <li>• identification des besoins du volontaire pour aborder la mission dans de bonnes conditions (informations, formation éventuelle) ;</li> <li>• organisation de temps de formation et d'apprentissage (en interne ou en externe).</li> </ul>
<b>Les supports nécessaires</b>	Préparer la documentation sur la structure d'accueil, plaquettes de présentation, livret d'accueil du volontaire, etc.
<b>Autres acteurs dans la structure</b>	Prévenir et mobiliser les collègues concernés de l'arrivée prochaine du volontaire et leur expliquer les particularités de son statut. Vérifier, avec les services administratifs, les démarches à réaliser.
<b>Points de vigilance</b>	Communiquer avec le volontaire dès les premiers jours. Éventuellement l'aider à s'exprimer, à se présenter.

# FICHE OUTIL 3 : RÉCAPITULATIF POUR L'ACCOMPAGNEMENT DANS LA MISSION

<b>Qui</b>	Le tuteur, l'équipe de travail (salariés, bénévoles, stagiaires), le service des ressources humaines (le cas échéant).
<b>Quand</b>	Durant toute sa mission de Service Civique.
<b>Objectifs</b>	Accompagner et faciliter l'identification et le développement des compétences pendant la mission de Service Civique.
<b>À préparer avant</b>	Établir un plan d'actions. Nous vous conseillons de vous informer auprès du volontaire sur ses connaissances et expériences préalables à cette mission de Service Civique. Définir un objectif à atteindre : être capable de réaliser telle ou telle activité.
<b>Actions du tuteur</b>	Choisir et préparer des activités, expliquer et montrer comment les réaliser, faire réaliser, susciter des échanges autour de l'activité. Nous vous conseillons d'utiliser un langage accessible, expliquer les termes techniques utilisés. Vous pouvez redire les mêmes choses mais différemment pour en faciliter la compréhension. Expliquer et montrer en quoi la mission de Service Civique est une mission d'intérêt général. Indiquer les moyens appropriés à la réalisation. Proposer des pistes d'organisation des tâches à accomplir. Contrôler le déroulement et intervenir en cas de besoin. Encourager et confirmer le bon déroulement de l'activité.
<b>Attentes vis-à-vis du volontaire</b>	Vous devez vous assurer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• que les consignes sur les missions à effectuer sont bien comprises,</li> <li>• que le volontaire se sent prêt à réaliser l'activité et le placer soit en situation d'observateur, soit lui confier une partie simple de l'activité, soit lui déléguer l'activité en totale autonomie.</li> </ul>
<b>Les supports nécessaires</b>	Tableau de bord par période d'activité (voir l'exemple proposé).
<b>Autres acteurs dans la structure</b>	Soutien et contribution de l'équipe de la structure.
<b>Points de vigilance</b>	Prévenir les risques liés aux erreurs pouvant être commises dans l'accomplissement d'une tâche. S'assurer que le volontaire est à l'aise avec sa mission ; si besoin adapter la mission en lien avec les propositions du volontaire.

# FICHE OUTIL 4 : PROPOSITION DE TABLEAU DE BORD

Période	3 mois		6 mois		x mois		Fin de la mission	
		(1)		(1)		(1)		(1)
Activités à réaliser par le volontaire en Service Civique								
Moyens à prévoir (matériels, outillages, produits, documents)								
Acteurs à solliciter (internes et externes)								
Observations/ préconisations								
Indicateurs/ évaluation								

(1) Cocher ce qui a été réalisé